

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 28 MAY 2012

V I S T O :

El expediente N° 00501-0100000-5 del S.I.E., mediante el cual se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura del cargo de Administrador en el Servicio para la Atención Médica de la Comunidad de San Justo, correspondiente a la categoría 4 del agrupamiento Administrativo del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial aprobado por Decreto-Acuerdo N° 2695/83; y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto N° 1729/2009, en su artículo 2°, el Poder Ejecutivo Provincial reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del referido escalafón, por el establecido en el Anexo A del citado acto administrativo, derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así a los titulares de las Jurisdicciones a efectuar llamados a concurso;

Que de acuerdo con lo informado en autos por la Dirección General de Personal el referido cargo se encuentra vacante, habiéndose cumplimentado los requisitos legales y administrativo-contables previos para la realización del concurso;

Que ha tomado intervención en estas actuaciones la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento;

Que se han adjuntado el Perfil, la Formación Particular y las Condiciones y Competencias requeridos para el puesto ofrecido;

Que, asimismo, han asumido la participación que por la normativa vigente -Ley N° 10052 y modificatorias- en la materia les corresponde, los representantes de las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E.;

Que la composición del Jurado obedece a lo ordenado por los artículos 93° y 94° del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, con la modificación introducida por el Decreto N° 1729/09;

Que ha tomado intervención la Dirección General

de Asuntos Jurídicos, sin formular objeciones (fs. 67 vlto.);

POR ELLO:

EL MINISTRO DE SALUD

R e s u e l v e :

ARTÍCULO 1º.- Llámase a concurso interno para cubrir el cargo de Administrador en el Servicio para la Atención Médica de la Comunidad de San Justo, correspondiente a la categoría 4 del agrupamiento Administrativo del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial aprobado por Decreto-Acuerdo N° 2695/83.-

ARTÍCULO 2º.- El concurso interno se realizará de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 1729/09, limitado al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial comprendido en el citado escalafón (artículo 88º).-

ARTÍCULO 3º.- Apruébanse la descripción y el perfil del puesto solicitado así como las condiciones generales y particulares exigibles, todo lo cual se encuentra detallado en el Anexo "A" de la presente. Asimismo, la composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de méritos para la categoría a concursar, se explicitan en el Anexo "B" de esta resolución.-

ARTÍCULO 4º.- Establécese que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica y psicotécnica, y entrevista personal, el jurado del concurso mediante Acta podrá cambiar las mismas, con notificación fehaciente a los postulantes.-

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo 92º, texto actual, del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, y archívese.-

CONCURSO INTERNO – MINISTERIO DE SALUD
Dcto. N° 1729/09 (Régimen de Concurso)

CARGO

- Administrador en el Servicio para la Atención Médica de la Comunidad de San Justo (Categoría 4 – agrupamiento Administrativo)

DIRECCION

- Italia N° 2865 – San Justo (Prov. de Santa Fe)

REQUISITOS

- Título Secundario (Excluyente)

PERFIL DEL PUESTO

- Organizar los recursos financieros, materiales y humanos de manera eficiente para alcanzar los objetivos planteados a nivel institucional.
- Entender en la planificación, dirección y control de las actividades inherentes al área de Administración, apoyando el desempeño de los distintos servicios hospitalarios, a fin de posibilitar la satisfactoria atención del paciente.
- Programar, presupuestar, comprar, almacenar, cancelar deudas, rendir cuentas y facturar de manera eficiente, siguiendo las normas legales establecidas a esos fines.
- Intervenir en las propuestas de nombramientos, designación, movimiento, licencias y/o sanciones del personal que de ella dependa.
- Entender en la liquidación de haberes del personal contratado.
- Entender en la recopilación ordenada, metódica y documentada de los antecedentes individuales de los agentes del S.A.M.Co..
- Asesorar sobre la vigencia y cumplimiento de las disposiciones sobre los regímenes de provisión del personal.
- Efectuar las certificaciones de servicio y constancias relacionadas con la actuación y situación de los agentes.
- Intervenir en las tramitaciones administrativas vinculadas a: pago de títulos, bonificación por antigüedad, salario familiar y otros adicionales específicos.

ANEXO "A"

- Intervenir en el control de asistencia del personal. Promover las medidas que como consecuencia de ello corresponda.
- Atender los pedidos de reconocimiento médico del personal.
- Registrar los permisos de salida y comisiones en la forma reglamentaria.
- Entender en la selección de personal y en la confección de los escalafones que correspondan a los distintos puestos del establecimiento.
- Entender en la custodia y el registro de antecedentes y documentos oficiales del S.A.M.Co., como así también en la recopilación ordenada de todos aquellos antecedentes legales y/o reglamentarios relativos a los distintos sectores del establecimiento.
- Atender en la publicación de las resoluciones o disposiciones emanadas de la superioridad o internas del Servicio.
- Confección de providencias, notas e informes, siempre que la tramitación así lo requiera.
- Intervenir en la recepción, clasificación, registración, caratulación, fichaje e iniciación de expedientes, como así también en la distribución y curso de las distintas actuaciones.
- Efectuar el archivo y reservar con término los expedientes y demás documentaciones cuando así lo disponga la Dirección, vigilando el orden y la seguridad del archivo y destruyendo los documentos que correspondan según los plazos de conservación vigentes.
- Atender y velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley de Contabilidad y aquellas reglamentaciones en vigencia sobre manejo de fondos
- Recopilar toda aquella información que resulte necesaria para la elaboración del anteproyecto general de presupuesto del S.A.M.Co., trabajando a tales fines de manera conjunta con los demás sectores del efector.
- Intervenir en las tramitaciones inherentes a compras, contrataciones de servicios, etc., ajustándose al procedimiento de las normas establecidas.
- Intervenir en el inventario, almacenaje y custodia de instrumental, aparatos, mobiliarios, impresos y materiales para mantenimiento existentes en el nosocomio, controlando asimismo el estado patrimonial del efector.
- Intervenir en la registración, administración y fiscalización de todos los bienes del Estado afectados a la jurisdicción del establecimiento.
- Intervenir en la recopilación de información para elaborar el anteproyecto general del presupuesto del S.A.M.Co.

ANEXO "A"

- Recepcionar y distribuir los elementos adquiridos para el uso del establecimiento.
- Entender en la facturación de las prestaciones brindadas a los pacientes con terceros pagadores.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
- Integrar el Comité de Docencia e Investigación.
- Brindar la información y el asesoramiento necesarios a los miembros de la Comisión Ejecutiva para la toma de decisiones.
- Oficiar de nexo entre el Consejo de Administración y el resto del personal hospitalario.

FORMACION PARTICULAR

1) Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Administración Pública Provincial y al Ministerio de Salud:

- Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado -su reglamentación-, y Decreto N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable
- Ley N° 8525 (Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial)
- Decreto N° 1919/89 (Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial)
- Decreto N° 2695/83 (Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial)
- Ley N° 9282 (Estatuto y Escalafón de los Profesionales Universitarios de la Sanidad)
- Decreto N° 3202/05 – Régimen de Suplencias
- Ley N° 6312 (Ley de SAMCos y su reglamentación)
- Decretos N° 0291/09 y N° 1729/09 (y normas concordantes) – Régimen de Selección para el ingreso y Promoción de la Administración Pública

2) Competencias Personales y de Actitud

- Profunda responsabilidad y compromiso
- Marcada capacidad de programación y organización
- Integridad, honestidad y ética
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Flexibilidad táctica y capacidad para la resolución de problemas de gestión

ANEXO "B"

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

(Cargo: Administrador en el Servicio para la Atención Médica de la Comunidad de San Justo)

Presidente: Dr. Javier Deud – Subsecretario Legal y Técnico

Titulares:

- Sra. Ana Paludi – Coordinadora General (Dir. Gral. de Personal)
- Dr. Maximiliano Re – Jefe de Departamento (Dir. Prov. de Recursos Humanos)
- Sr. José María Nóttoli – Subdirector General Técnico, Presupuestario y Contable (Dir. Gral. de Administración)
- Sra. Silvia Jofre de Reta – Coordinadora Secretaría Técnica (Dir. Gral. de Administración)
- Sr. Pablo Bruschi - En representación de U.P.C.N.
- Sra. Griselda Sasia - En representación de U.P.C.N.
- Sra. Mariela Baroni - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Diego Vandembergher - En representación de A.T.E.

Suplentes:

- C.P.N. Ernesto Mazzei – Director General de Administración
- Sra. Mónica Nieres – Coordinadora Técnica Administrativa (Dir. Prov. de Recursos Humanos)
- Sr. Claudio Varrone – Jefe de Departamento Concursos (Dir. Gral. de Personal)
- Dra. Ester Festinger – Directora General de Asuntos Jurídicos
- Sr. Osvaldo Espíndola - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Fernando Weibell - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Alejandro Romero - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Darío Galarza - En representación de A.T.E.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

Fecha: Las inscripciones se recibirán durante el período de difusión y hasta cinco (5) días hábiles después de su finalización, desde el 23 de julio al 10 de agosto de 2012, en el horario de 08:00 a 12:00 hs.

Lugar de presentación de la documentación y de realización de la 1º Etapa: Dirección Provincial de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, sito en calle Juan de Garay N° 2880, Planta Baja – ciudad de Santa Fe.

Lugar de celebración del resto de las etapas: a confirmar por el jurado interviniente, con notificación fehaciente a los interesados.

El Formulario de Inscripción (cuya copia se adjunta) se deberá bajar desde la portada principal de la página web oficial de la Provincia o podrá ser retirado en la Dirección Provincial de Recursos Humanos, en el horario de 8,00 hs. a 12,00 hs..

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso, y enviará copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función

ANEXO "B"

Pública y a las entidades sindicales con personería gremial *-con ámbito de actuación provincial-* precisados en la Ley N° 10.052 y modificatorias.

El llamado a concurso se difundirá durante un plazo de diez (10) días, y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de la difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la portada principal de la página web oficial de la Provincia.

Para el supuesto de declararse desierto el presente, la convocatoria a concurso abierto será publicada además, como mínimo en dos medios masivos de comunicación del ámbito provincial, durante 3 días y con una antelación previa a los diez (10) días del cierre de inscripción.

En la difusión se transcribirá el contenido de la presente o en su caso, lugar y horario en que la reglamentación del concurso se encuentre a disposición de los interesados.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado, una fotocopia autenticada por el organismo del último recibo de sueldo; y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Las fotocopias requeridas deberán encontrarse debidamente certificadas por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I del postulante y su correo electrónico, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir domicilio legal y dirección de correo electrónico a todos los efectos emergentes de la convocatoria, en el que se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Ministerio de Salud en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de Declaración Jurada. Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Concurso, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del órgano de selección durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente.

ANEXO "B"

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso.

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: martes 14 de agosto de 2012.

Hora: a partir de las 10:00 hs.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos en la forma que se presenta en el cuadro que continúa; siendo la valoración particular de cada ítem y componente las dispuestas en la Guía de Valoración de Antecedentes para Concursos Internos que forma parte del Anexo I del Decreto N° 1729/09.

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES		PUNTAJES MÁXIMOS
40	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal		20
		1.2. Capacitación específica	1.2.1. Cursos	20
			1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos	
60	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición escalafonaria	2.1.1. En el organismo	25
			2.1.2. En la Administración Provincial	
		2.2. Desempeño específico	2.2.1. Actual	20
			2.2.2. Últimos 5 años	
		2.3 Antigüedad en la Administración Provincial		5
		2.4 Otros		5
		2.5 Docentes y de investigación		5

ANEXO "B"

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha: viernes 17 de agosto de 2012.

Hora: a partir de las 10:00 hs.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Indagará con mayor profundidad el ajuste de los aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto. Será elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

Las evaluaciones escritas deberán ser anónimas, mediante la utilización de claves convencionales de identificación que permitan identificar a cada uno de los postulantes sólo después de su evaluación. Los aspirantes que se hubieran identificado en los exámenes escritos serán excluidos del proceso de concurso.

Para acceder a la siguiente etapa se deberá obtener un mínimo de 60 puntos.

Etapa III: Evaluación Psicotécnica:

Fecha: miércoles 22 de agosto de 2012.

Hora: a partir de las 10:00 hs.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio conocimiento en la temática, y obtendrá a partir de herramientas psicométricas un conocimiento más profundo sobre las capacidades cognitivas y de relación propias de la personalidad del concursante, en relación a las exigencias del puesto específico que se concursará y al ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrá carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernan personalmente.

Etapa IV: Entrevista Personal:

Fecha: viernes 31 de agosto de 2012.

Hora: a partir de las 10:00 hs.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Se orienta a conocer a los candidatos y a establecer el grado de ajuste global -experiencia, comportamientos, características de personalidad si así se requiriese y motivación- de los mismos a los requerimientos y condiciones del cargo. El Jurado del Concurso elaborará una Guía de Entrevista, pautando las características a observar y evaluar en el postulante. Deberá permitir obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes académicos, la experiencia laboral y las competencias laborales específicas o generales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los cien (100) puntos previstos para la etapa. Este puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o, en su defecto, en el mismo día que se efectuara.

Orden de Méritos:

ANEXO "B"

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la Entrevista Personal para elaborar el Orden de Mérito.

En esta fase, se deberá calcular el puntaje bruto ponderado de cada Etapa.

Para ello se multiplicará el puntaje bruto de cada Etapa por la ponderación relativa establecida previamente. Se sumarán los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 50 puntos. **En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.**

Cada etapa tendrá el siguiente peso relativo porcentual para la conformación del Orden de Méritos:

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Psicotécnica	Entrevista Personal	<u>Total</u>
30 %	40 %	20 %	10 %	100 %

La presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es obligatoria, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia a alguna de ellas. La dependencia en que reviste el agente que se presente a concurso, autorizará y facilitará su participación en todas las etapas del concurso, debiendo el mismo presentar al efecto las constancias pertinentes.

Lo establecido en el presente anexo, se encuentra en un todo de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 1729/09, modificatorio del Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del escalafón aprobado por Decreto-Acuerdo N° 2695/83.